



ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР
ЗАПРОШЕННЯ ДО УЧАСТІ У ТЕНДЕРІ № 2 ЛОТ 1

В рамках проєкту “Зміцнення сфери ментального здоров'я через професійний розвиток, лідерство та підтримку медичних працівників”, який реалізується за фінансової підтримки Представництва Дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ) в Україні, громадська організація “АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР” запрошує провайдерів логістичних послуг, фізичних осіб підприємців подати цінову пропозицію з підготовки проведення серії заходів, відповідно до умов, наведених нижче.

Кінцевий термін подачі заявок: 24 серпня 2026 року о 18:00 год. (за **КИЇВСЬКИМ** часом).

1. ТЕНДЕРНА ФОРМА

Особа, що підписалася нижче, ознайомившись з умовами та положеннями цього Тендеру, в рамках цього документу пропонує надати послуги/доставити товари, вказані в умовах та положеннях, що містяться в цьому документі.

Дата:	
ПІБ та посада:	

Назва компанії:	
Адреса:	
Телефон:	
Е-mail:	
Чинність заявки: (мінімум 90 днів)	
Підпис та печатка:	

2. УМОВИ ТА ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Предмет закупівлі

Предметом закупівлі є послуги з організації та комплексного забезпечення проведення чотирьох (4) п'ятиденних навчальних тренінгів за програмою mhGAP у місті Києві відповідно до технічної специфікації, наведеної в цій тендерній документації.

2.2. Очікуваний період надання послуг: 28 серпня 2026 - 25 червня 2027

2.3. Обсяг послуг

Переможець тендеру повинен забезпечити повний комплекс послуг, включаючи, але не обмежуючись:

- орендою конференц-залу;
- проживанням учасників;
- компенсацію вартості квитків
- організацією харчування;
- забезпеченням питною водою;
- організацією кава-пауз;
- друком навчальних матеріалів;
- забезпеченням канцелярського приладдя;
- технічним супроводом заходів;
- послугами фотографа;
- організаційною координацією заходів.
- виплатою гонорару тренерам

2.4. Місце надання послуг

Послуги надаються на території міста Києва.

Місце проведення повинно відповідати вимогам технічної специфікації та бути погоджене із Замовником не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку першого тренінгу.

2.5. Строк надання послуг

Послуги надаються відповідно до календарного графіка, погодженого із Замовником.

Кожен тренінг триває 5 календарних днів.

Точні дати проведення визначаються Замовником після укладення договору.

2.6. Якість послуг

Усі послуги повинні відповідати:

- вимогам цієї тендерної документації;
- чинному законодавству України;
- санітарним та протипожежним нормам;
- вимогам щодо охорони праці;
- принципам недискримінації та інклюзивності.

2.7. Вимоги до персоналу Постачальника

Постачальник забезпечує достатню кількість кваліфікованого персоналу для належної організації заходів.

У разі необхідності Замовник має право вимагати заміну представника Постачальника, якщо його робота негативно впливає на проведення заходу.

2.8. Заміна послуг

Будь-яка зміна місця проведення, готелю, обладнання або інших складових послуг допускається лише після письмового погодження із Замовником.

2.9. Зміна обсягів закупівлі

Замовник залишає за собою право змінити кількість учасників кожного тренінгу в межах до $\pm 10\%$ без зміни вартості одиниці послуги.

2.10. Конфіденційність

Постачальник зобов'язується не розголошувати інформацію, отриману під час виконання договору, без письмової згоди Замовника.

2.11. Захист персональних даних

Постачальник забезпечує дотримання вимог законодавства України щодо захисту персональних даних учасників заходів.

2.12. Гендерна рівність, недискримінація та інклюзія

Постачальник зобов'язується забезпечити надання послуг із дотриманням принципів рівності, недискримінації, інклюзивності та поваги до прав людини.

Під час виконання договору Постачальник не допускає будь-якої дискримінації за ознаками статі, віку, інвалідності, раси, кольору шкіри, етнічного чи соціального походження, громадянства, мови, релігії, політичних чи інших переконань або будь-якими іншими ознаками, захищеними законодавством України.

Постачальник забезпечує рівне ставлення до всіх учасників заходів, працівників та залучених фахівців незалежно від їхньої статі чи інших індивідуальних характеристик.

Під час організації заходів Постачальник, за можливості, забезпечує:

- безбар'єрний доступ до місця проведення;
- рівні можливості участі для жінок і чоловіків;
- ставлення до всіх учасників з повагою та без дискримінації.

2.13. Екологічні вимоги

Постачальник за можливості забезпечує:

- мінімізацію використання одноразового пластику;
- сортування відходів;
- використання багаторазового посуду або екологічно безпечних матеріалів.

2.14. Форс-мажор

Сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань у разі виникнення обставин непереборної сили, підтверджених у встановленому законодавством порядку.

2.15. Порядок розрахунків

Оплата здійснюється після фактичного надання послуг та підписання сторонами акта приймання-передачі послуг.

За домовленістю сторін може бути передбачений авансовий платіж відповідно до умов договору.

2.16. Підтвердження надання послуг

Надання послуг підтверджується:

- актом приймання-передачі послуг;
- рахунком;
- звітом про проведення заходу;
- фотозвітом;
- списками учасників із підписами;
- іншими документами, за необхідності.

2.17. Відповідальність сторін

У разі неналежного виконання умов договору Постачальник несе відповідальність відповідно до законодавства України та умов договору.

Замовник має право вимагати усунення недоліків або відмовитися від приймання послуг, якщо вони не відповідають технічній специфікації.

2.18. Право Замовника

Замовник має право:

- проводити перевірку якості надання послуг;
- вимагати усунення недоліків;
- відхилити послуги, що не відповідають вимогам тендерної документації;
- розірвати договір у випадках істотного порушення його умов.

2.19. Інші умови

Учасник, подаючи тендерну пропозицію, підтверджує, що:

- ознайомився з умовами тендерної документації;
- повністю погоджується з її вимогами;
- має необхідні ресурси для якісного надання послуг;
- гарантує достовірність поданої інформації.

3. ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

3.1. Предмет закупівлі

Закупівля послуг з організації та проведення чотирьох (4) п'ятиденних навчальних тренінгів за програмою mhGAP у місті Києві для 40 учасників та 3 тренерів (усього 43 особи на кожному заході).

Постачальник повинен забезпечити повний комплекс організаційних, логістичних та технічних послуг, необхідних для якісного проведення тренінгів.

3.2. Оренда конференц-залу

Постачальник забезпечує конференц-зал у місті Києві для проведення чотирьох п'ятиденних тренінгів.

Зал повинен:

- вміщувати не менше 43 особи;
- забезпечувати розсадку у форматі «кабаре» за сімома круглими столами;
- мати природне та штучне освітлення;
- бути обладнаним системою кондиціонування;
- мати доступ до високошвидкісного Wi-Fi;
- бути обладнаним мультимедійним проєктором, екраном, ноутбуком, колонками та мікрофонами;
- бути доступним для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;
- мати резервне електроживлення або інші заходи забезпечення безперервної роботи обладнання.

3.1. Проживання учасників

Постачальник забезпечує проживання учасників у готелі категорії не нижче трьох зірок.

Номери повинні бути:

- двомісними із роздільними ліжками
- із власним санвузлом;
- зі сніданком;
- забезпечені доступом до Wi-Fi;
- розташовані не більше ніж за 30 хвилин від місця проведення тренінгу.

Вимоги щодо безпеки

Постачальник повинен забезпечити проживання учасників у закладі, який:

- має укриття або забезпечує доступ до найближчого укриття, придатного для використання під час повітряної тривоги;
- має затверджений адміністрацією порядок дій персоналу та гостей у разі оголошення повітряної тривоги;
- інформує гостей про місцезнаходження укриття та маршрути евакуації;
- за можливості забезпечений резервним джерелом електроживлення та альтернативними засобами зв'язку.

3.4. Харчування

Постачальник забезпечує:

- вітальну каву;
- кава-паузи відповідно до програми тренінгу;
- комплексні обіди;
- питну воду протягом усього заходу.

Меню повинно передбачати можливість замовлення вегетаріанських та інших спеціальних раціонів за потреби.

3.5. Транспортне забезпечення

Постачальник забезпечує організацію або компенсацію транспортних витрат учасників відповідно до погодженого механізму.

3.6. Друк навчальних матеріалів

Постачальник здійснює друк комплектів навчальних матеріалів відповідно до макетів, наданих Замовником.

Матеріали повинні бути:

- належної поліграфічної якості;
- зброшуровані;
- розсортовані по комплектах.

3.7. Канцелярське забезпечення

Для кожного учасника необхідно забезпечити:

- блокнот;
- ручку;
- бейдж;
- інші матеріали для роботи під час тренінгу, за необхідністю.

3.8. Технічний супровід

Постачальник забезпечує:

- звукове обладнання;
- бездротові мікрофони;
- ноутбук;
- мультимедійний проєктор;
- екран;
- технічного спеціаліста протягом усього часу проведення заходу.

3.9. Фотофіксація

Постачальник забезпечує роботу професійного фотографа.

Після завершення кожного тренінгу Замовнику передаються всі фотографії у високій якості та не менше 150 оброблених фотографій.

3.9. Організаційний супровід

Постачальник забезпечує:

- реєстрацію учасників;
- координацію заходу;
- підготовку конференц-залу;
- взаємодію з готелем;
- контроль харчування;
- вирішення організаційних питань протягом проведення тренінгу.

3.10 Вимоги до тренерів

Загальні вимоги

Постачальник повинен забезпечити залучення кваліфікованих тренерів для проведення навчальних тренінгів за програмою mhGAP за погодженням із Замовником.

Для кожного тренінгу має бути залучено не менше **трьох (3) тренерів**, які забезпечують проведення навчання відповідно до затвердженої програми.

4. ЗРАЗОК ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

	Опис	Одиниця	Кількість	Ціна за одиницю	Загальна ціна
1	Оренда приміщення для тренінгів з mhGAP, Київ, 5 днів на захід * 4 заходи, зала на 43 особи, розсадка "кабаре" за 7 круглими столами; вимога: укриття на 43 особи, 8 столів, 43 стільці	день	20		
2	Фотограф, 5 годин на захід * 4 заходи	година	20		
3	Двомісний номер зі сніданком, 5 діб на захід * 4 заходи * 22 номери	штука	440		
4	Відшкодування проїзду в обидва боки, 43	штука	172		

	особи * 4 заходи				
5	Вітальна кава, 1 на захід * 4 заходи * 43 особи	штука	172		
6	Каво-паузи, 4 заходи * загалом 9 перерв на 5-денний тренінг * 43 особи на кожному тренінгу	штука	1548		
7	Мінеральна вода, 2 пляшки на особу на день * 4 заходи * 5 днів на захід * 43 особи на захід	штука	1720		
8	Обід, 4 заходи * 5 днів на захід * 43 особи на захід	штука	860		
9	Друковані матеріали для учасників, 4 заходи (944 кольорові сторінки на особу * 40 осіб)	подія	4		
10	Канцелярське приладдя (ручки, блокноти, папір А4, бейджи), 43 особи на захід * 4 заходи	штука	172		
11	Команда звукорежисерів з обладнанням (радіомікрофони, мікшер, колонки, ноутбук, технік), 1 команда * 4 заходи * 5 днів на захід	день	20		
12	Гонорар тренера за навчання, 4 тренери * 4 заходи * 10 днів на захід (5 днів заходу + 5 днів підготовки), денна оплата 7 183,00 грн	день	160	7183	
13	Фліпчарт, 6 штук на захід * 5 днів на захід * 4 заходи	штука	120		
	ВСЬОГО				

5. ПРОПОЗИЦІЇ

Постачальники повинні надати свої Заявки в закритому конверті з маркуванням: **“НЕ РОЗКРИВАТИ”** до 25 серпня 2026 року, 10:00 год.

Заявки складаються з:

- 1) Заповненої тендерної форми (див. сторінку 1 цього Тендеру).

2) Технічної та цінової пропозиції в одному запечатаному конверті.

Крім цього, зауважте, що:

- 1) Усі ціни **вказуються в гривнях**.
- 2) Цей Тендер надається у запечатаному конверті і Ви повинні дотримуватись інструкцій, викладених у Тендері;
- 3) Важливо, щоб Ви прочитали усі положення Тендеру, зрозуміли його вимоги та подали заявку відповідно до цих вимог. Сюди відноситься подання усіх необхідних документів та заповнення усіх текстових полів заявки. Зауважте, що ненадання необхідних документів або незаповнення текстових полів може призвести до дискваліфікації Вашої заявки.
- 4) Будь-які запити про надання додаткової інформації щодо цього Тендеру повинні надсилатися на e-mail afnurs.0319@gmail.com
- 5) Заявки повинні надсилатись на:
Нова Пошта, Поштове відділення № 2 м. Косів, Івано-Франківська область, вулиця Лесі Українки 12, отримувач Ліхошерстова Наталія Василівна, +380972183565. Відправка за рахунок відправника.
- 6)
Заявки, подані інакше (електронною поштою, факсом, у відкритому конверті) або без заповненої форми (с. 1) вважатимуться НЕДІЙСНИМИ.

Зауважте, що належним чином запечатана Заявка повинна надійти на вказану адресу **не пізніше 18:00 години 24 серпня 2026 року**. Конверти із заявками будуть відкриватись о **10:00** годині 25 серпня 2026 року.

ЗАЯВКИ, ЩО НАДХОДЯТЬ ПІЗНІШЕ, НЕ ПРИЙМАЮТЬСЯ

6. ІНСТРУКЦІЇ для ЗАЯВНИКІВ

1) Маркування та подання заявок

Повні заявки повинні надаватись українською мовою в одному екземплярі на паперовому носіїві, належним чином підписані та з промарковані, й повинні бути отримані не пізніше 18:00 години 24 серпня 2026 року.

2) СКРІПЛЕНІ ПЕЧАТКОЮ ЗАЯВКИ повинні бути вкладені у Конверт для заявок і ретельно запечатані; поряд з НОМЕРОМ ТЕНДЕРУ та ЛОТУ на конверті має бути проставлене чітке МАРКУВАННЯ **“НЕ РОЗКРИВАТИ”** до 25 серпня 2026 року, 10:00 год. Кореспонденція повинна надійти до ГО «АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР» НЕ ПІЗНІШЕ вищезазначеної КІНЦЕВОЇ ДАТИ ТА ЧАСУ ОТРИМАННЯ ЗАЯВКИ, яку також вказано на лицевій стороні Запрошення до участі у тендері. Запечатані пропозиції необхідно надіслати/доставити на:

Нова Пошта, Поштове відділення № 2 м. Косів, Івано-Франківська область, вулиця Лесі Українки 12, отримувач Ліхошерстова Наталія Василівна, +380972183565. Відправка за рахунок відправника.

3) Заявки, отримані пізніше чи оформлені неналежним чином, вважатимуться НЕДІЙСНИМИ.

4) У запечатаному конверті з НОМЕРОМ ТЕНДЕРУ та ЛОТУ Постачальник повинен подати **Технічну пропозицію В ОДНОМУ ЕКЗЕМПЛЯРІ НА ПАПЕРОВОМУ НОСІЄВІ**, яка містить повний набір необхідних документів, перерахованих нижче, та **НАЛЕЖНИМ ЧИНОМ ПІДПИСАНУ Цінову пропозицію В ОДНОМУ ЕКЗЕМПЛЯРІ НА ПАПЕРОВОМУ НОСІЄВІ. ВАЖЛИВО: Цінова пропозиція ПОВИННА подаватись відповідно до Зразка бюджету, наведеному в Додатку.**

5) Заявки повинні бути підписані/проштамповані належним чином уповноваженим представником компанії/фізичною особою підприємцем, що пропонує свої послуги.

7. ВИМОГИ ТА ВМІСТ ЗАЯВКИ

1) Перелік документів, які Заявники повинні надати як частину їхньої Заявки: Нижче наведено критерії УСПІШНОГО/НЕУСПІШНОГО ПРОХОДЖЕННЯ. Якщо Заявник не надасть будь-який з нижчезазначених документів, його заявка не розглядатиметься у межах подальшої оцінки:

- Належним чином підписана Тендерна форма (див. сторінку 1 цього

Тендеру)

- Свідоцтво про реєстрацію
- Підтвердження виду діяльності (Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців)
- Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ/Свідоцтво про реєстрацію платника єдиного податку, у разі наявності
- Банківські реквізити – Довідка з банку.
- Принаймні один документально підтверджений попередній досвід співпраці з міжнародними організаціями, агенціями ООН в Україні.

У разі ненадання вищезазначених Обов'язкових документів заявка вважається НЕДІЙСНОЮ.

2) У комерційній частині необхідно дотриматись таких критеріїв:

- Валюта: гривня
- Зразок Цінової пропозиції (Постачальники повинні використовувати Зразок Цінової пропозиції у підготовці своїх Цінових пропозицій (див. сторінку 10-11 цього Тендеру).

3) ГО «АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР» зберігає за собою право на те, щоб:

- зв'язатися з будь-якою компанією чи особою, вказаною Постачальником у якості тих, хто надає рекомендацію;
- запросити будь-які додаткові або підтверджувальні дані (у Постачальників);
- прийняти будь-яку Заявку повністю або частково;
- вступити у переговори з обраним Постачальником;
- доручити реалізацію контрактів більш ніж одному Постачальнику в цілях здійснення часткової закупівлі.

8. ПРОЦЕС ТА МЕТОД ОЦІНКИ ЗАЯВОК

Реалізацію Контракту буде доручено Постачальнику, який вніс технічно прийнятну пропозицію з найнижчою ціною. Пропозиція вважається технічно прийнятною, якщо вона відповідає наступним мінімальним технічним критеріям: усі вищезгадані документи, що повинні супроводжувати Заявку,

було надано, запропоновані товари відповідають необхідним специфікаціям.

9. ЧИННІСТЬ ЗАЯВОК

Заявки повинні зберігати свою чинність **не менше 90** днів після їх відкриття, якщо інше не передбачено Спеціальними умовами та положеннями. Постачальники повинні вказати період чинності своїх заявок, оскільки ГО «АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР» може доручити виконання контрактів за заявкою, яка найкраще відповідає вимогам Тендеру, якщо на момент надходження запитів про надання товарів/послуг заявка є чинною. ГО «АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР» може звернутися до Заявників з проханням про подовження періоду чинності заявок.

10. ДОРУЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ КОНТРАКТУ

1) Реалізацію контракту(-ів) буде доручено Постачальнику, який вніс технічно прийнятну пропозицію з найнижчою ціною, чиї послуги є прийнятними з комерційної та технічної точки зору та чия заявка відповідає усім Інструкціям, Умовам та положенням, наведеним у Тендері, за умови, що заявка є розсудливою і відповідає інтересам ГО «АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР»

2) ГО «АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР» залишає за собою право досягнути декілька домовленостей щодо будь-яких товарів/послуг, якщо, на думку ГО «АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР», Постачальник, який найкраще відповідає вимогам Тендеру, не може повністю задовольнити потреби у товарах/послугах, або якщо ГО «АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР» вважатиме, що це найбільше відповідає її інтересам. Будь-яка домовленість згідно з цією умовою буде оформлюватись на основі найкращої, другої найкращої, третьої найкращої і т.д. заявки, яка задовольняє усі вимоги, перераховані у Тендері.

3) ГО «АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДИЧНИХ СЕСТЕР» здійснює платіж після отримання наданих товарів/послуг.